

介護サービス事業者等の手続き及び留意事項について

東三河広域連合では、介護サービス事業者等（介護保険法に規定する居宅サービス、地域密着型サービス、居宅介護支援、施設サービス、介護予防サービス、地域密着型介護予防サービス、介護予防支援、第一号事業等を東三河広域連合長から指定又は許可を受けて行う事業者）の指定等に係る申請や届出については介護保険課が事務を行い、運営指導及び監査については監査指導課が行っています。

1. 申請・届出の提出先等について

（１） 申請・届出の提出先

受付窓口	東三河広域連合 介護保険課 指定グループ
住所	〒440-0806 豊橋市八町通二丁目 16 番地 豊橋市職員会館 5 階
電話番号	0532-26-8470・8471
FAX番号	0532-26-8475
E-mail	kaigohoken@union.higashimikawa.lg.jp

（２） ご来庁にあたって

介護保険課指定グループの来庁窓口は、混雑回避のため**予約制**としています。申請や届出等で来庁される際は、事前にお電話等でご予約をお願いいたします。

2. 申請・届出の種類と提出方法

申請・届出の種類及び方法は以下のとおりです。

申請・届出の種類		提出方法	提出期限
(1)	新規指定（許可）申請	窓口受付	指定（許可）予定年月日の前々月末日まで （指定年月日は毎月 1 日）
	指定更新（許可）申請	郵送可	指定（許可）有効期間満了年月日の翌日の前々月末日まで 詳細は講習会資料「事業所又は施設の更新申請について」のとおり
(2)	廃止・休止の届出	窓口受付	事業を廃止又は休止する日の 1 月前
	再開の届出	窓口受付	再開後 10 日以内
(3)	加算・減算の届出	窓口受付 ※取下げは郵送可	下記（３）の加算等の算定の開始時期（提出時期）のとおり

(4)	変更の届出 (事業所又は施設の所在地、専用区画、定員、利用料、営業日、サービス提供時間)	窓口受付	変更後10日以内 <u>※要事前相談</u>
	変更の届出 (上記以外)	郵送可	変更後10日以内
	開設許可事項変更申請 管理者承認申請 (介護老人保健施設、介護医療院)	窓口受付	変更の2週間前まで
(5)	宿泊サービスの届出	窓口受付	開始：事業開始前 変更：変更後10日以内 休止・廃止：1か月前まで <u>※要事前相談</u>
(6)	協力医療機関に関する届出	郵送可	1年に1回以上提出 詳細は講習会資料「協力医療機関に関する届出について」のとおり
(7)	業務管理体制の届出	郵送可	詳細は講習会資料「業務管理体制整備に関する届出について」のとおり

※郵送の場合は、提出期限必着であることに注意してください。

※変更届出について、期限後の提出の際は遅延理由書（任意様式）の添付が必要です。

※加算の届出については、提出期限後の受付はできず算定開始月が遅れることとなりますので注意してください。

○下記に掲載の「**変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧**」をご覧ください、提出に必要な書類をご確認ください。

◆変更及び加算の届出について

<https://www.east-mikawa.jp/2252.htm>

○申請等に係る様式等については東三河広域連合のホームページに掲載しています。

◆介護保険事業者の各種手続きについて

<https://www.east-mikawa.jp/2487.htm>

○令和7年8月1日より、電子申請・届出システムの運用を開始しています。一部申請等のみ受付開始していますが、順次拡大していく予定です。詳細は下記ホームページよりご確認ください。

◆電子申請・届出システムについて

<https://www.east-mikawa.jp/2766.htm>

(1) 新規指定（許可）申請・指定（許可）更新申請

ア 介護保険事業所番号について

既存の事業所又は施設に新たな介護サービスの申請を追加して行う場合は、同じ名称及び所在地で申請すれば、原則として同じ番号が付与されます。ただし、サービスの種類によっては新しい番号を付与されることになります。

運営法人が変更となる場合は再度新規指定（許可）申請が必要となり、事業所番号が変更されます。

イ 介護サービス事業者等の指定等に係る手数料について

指定等の申請につきましては、サービスの種類ごとに手数料を徴収します。詳細は、講習会資料「事業所又は施設の更新申請について」をご覧ください。

（２） 廃止・休止・再開の届出

事業を廃止又は休止する場合は**１月前までに**、再開したときは**１０日以内**に届け出てください。

※補助金を受けた施設の変更・廃止は、事前に国への協議が必要となるおそれや、補助金を返納いただく必要が生じる場合もあります。

（３） 加算・減算の届出

ア 介護給付費等算定に係る届出書について

加算・減算等の介護給付費算定に係る体制等の届出の内容に変更が生じた場合は、下記提出期限に従い、必要な書類を揃えて届け出てください。

イ 加算等の算定の開始時期（提出時期）について

サービスの種類（介護予防を含む）		加算の提出時期
介護職員等処遇改善加算	訪問介護、訪問入浴介護、通所介護、通所リハビリテーション、短期入所生活介護、短期入所療養介護、特定施設入居者生活介護、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、地域密着型サービス事業所、総合事業	①４月から算定を始める場合は、２月末日まで ②年度の途中で算定を始める場合は、算定を始めようとする月の前々月の末日まで ※加算区分の変更（Ⅱ⇒Ⅰ等）の提出時期は、「介護職員等処遇改善加算以外の加算」と同様 ※詳細は講習会資料「介護職員等処遇改善加算の届出手続きについて」を参照
	訪問介護、訪問入浴介護、（地域密着型）通所介護、訪問看護（緊急時訪問看護加算を除く）、訪問リハビリテーション、通所リハビリテーション、福祉用具貸与、居宅介護支援、認知症対応型通所介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護、総合事業	届出が、毎月１５日以前になされた場合には翌月の初日から、１６日以降になされた場合には翌々月の初日から
介護職員等処遇改善加算以外	緊急時訪問看護加算のみ	届出を受理した日
	短期入所生活介護、短期入所療養介護、（地域密着型）特定施設入居者生活介護、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、認知症対応型共同生活介護、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、介護医療院	届出を受理した日の属する月の翌月の初日（届出を受理した日が月の初日である場合は当該月）

※届出締切日が閉庁日の場合はその閉庁日の直前の開庁日が締切日となります。

※提出期限後の受付はできません。算定開始月が遅れることとなりますのでご注意ください。

※加算の取り下げや減算は、速やかに届け出てください。

ウ 加算等の要件の定期的な確認について

以下の加算等については、取得の要件を満たしているかどうかを定期的に確認する必要があります。要件を満たさなくなった場合は速やかに届け出てください。

特定事業所集中減算 (居宅介護支援)	同一建物減算（12%減算） (訪問介護)	特定事業所加算 (訪問介護、居宅介護支援)
サービス提供体制強化加算 (通所介護、訪問看護など)		事業所規模の算定 (通所介護、通所リハビリテーションなど)

など

(4) 変更の届出

ア 変更届出書の提出期限について

指定の内容に変更があったときは**10日以内**に届け出る必要があります。なお、介護老人保健施設及び介護医療院の開設許可事項変更申請及び管理者承認申請については、変更の**2週間前**までに提出してください。

※次の場合は、特に提出期限を厳守してください。

1 介護報酬の加算の体制に影響のあるもの

2 次の職種に該当するもの

- ・管理者
- ・サービス提供責任者（訪問介護）
- ・介護支援専門員
- ・計画作成担当者

イ 事前相談が必要な変更について

老人福祉法や介護保険法の基準に適合していることを確認するため、以下のような内容を計画される場合は、必ず計画段階での事前相談をお願いします。

- ・サービス内容や提供時間帯、料金を変更する
- ・施設を新築、改築、増設する
- ・入所（居）定員、利用定員を変更する
- ・事業を譲渡する（設置、運営法人が変わる）
- ・所在地を変更する など

※補助金を受けた施設の変更・廃止は、事前に国への協議が必要となるおそれや、補助金を返納いただく必要が生じる場合もあります。

ウ 運営規程の変更について

(ア) 「職員の職種、員数及び職務の内容」の記載方法の緩和について

令和3年度の報酬改定から、人員基準を満たす範囲内で「〇〇名以上」という書き方が認められています（兼務関係や常勤非常勤の記載を省略可）。その場合、人員基準で必要な員数が員数で定められている場合は員数を、常勤換算数で定められている場合は常勤換算数を記載してください。

訪問介護の例

- | | |
|-------------|--------------|
| ・ サービス提供責任者 | 1名以上 |
| ・ 訪問介護員 | 2. 5以上（常勤換算） |

(イ) 6月特例について

運営規程の「職員の職種、員数及び職務の内容」の変更は、年に1回、6月1日現在の状況を6月末までに届け出る（介護老人保健施設及び介護医療院の場合は7月1日の状況を6月20日までに変更許可申請を行う）だけで結構です。従業員の入れ替えはあったものの、運営規程の変更がなかった場合には届出が不要となります。

なお、従業員の変更以外で広域連合に変更届を提出する場合に、その時点の従業員の人員を運営規程に記載し提出すれば、変更年月日以降初めての6月1日の届出は不要になります。

また、運営規程を「〇名以上」と記載している場合、毎年6月1日現在で、設定した「〇名」を下回らなければ、年に1回の変更届は提出不要です。

※当該取り扱いは、当然のことながら人員基準を満たしていることが前提です

(ウ) 注意点

上記により運営規程の変更届の提出機会が少なくなります。人員基準を満たさずに報酬を請求した場合、不正請求となり、指定取消等の処分につながる場合がありますので、各事業所又は施設においては、より一層、人員基準をはじめとする各種基準の理解を深め、人員基準適合について自主点検を行い、従業者の員数を適切に管理してください。

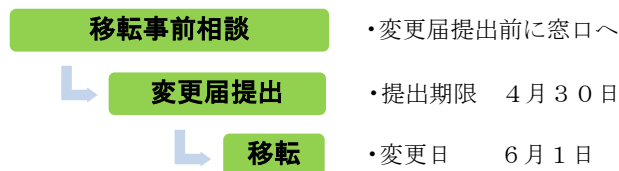
エ 事業所又は施設の所在地の変更について

事業所又は施設の所在地を変更する場合、事前に設備基準の審査が必要であるため、新規指定（許可）申請と同様に新築・改築あるいは賃貸借契約等を行う前に、建築図面等で図面相談を受けてください。なお、事前に都市計画法や建築基準法などの関連法令について各所轄庁へ確認を行ってください。また、移転に伴い、現にサービスを受けている利用者が不利益を被ることがないように注意してください。

(ア) 広域連合区域内で所在する市町村を越えて移転する場合

介護保険事業所番号が変更となります。変更日は必ず毎月1日とし、変更届は変更日の2ヵ月前の末日までに提出してください。

例）6月1日付で蒲郡市〇〇町△△→豊川市□□町☆☆へ移転



(イ) 広域連合区域外へ移転する場合

広域連合に廃止の届出をし、移転先の指定権者に新規指定申請を行ってください。

(5) 宿泊サービスの届出

ア 宿泊サービスの届出について

指定通所介護事業所等の設備を利用して、夜間及び深夜に指定通所介護等以外のサービス（宿泊サービス）を提供する場合は、指定権者へ宿泊サービスの内容を届け出ることが義務付けられています。宿泊サービスを開始する場合は、**事前に図面相談を受け、事業の開始前に**届け出る必要があります。

また、宿泊サービスの運営にあたっては、「愛知県における指定通所介護事業所等で提供する宿泊サービス事業の指針」を遵守してください（講習会資料「愛知県における指定通所介護事業所等で提供する宿泊サービス事業の指針の概要について」に概要版を掲載しています）。

イ その他

届出の内容から変更があった場合は、変更後**10日以内**に、宿泊サービスを廃止・休止する場合には、廃止・休止する日の**1か月前まで**に届け出る必要があります。

宿泊サービスを実施する場合、必ず消防法・建築基準法・都市計画法等の関連法令を確認し、各関連法令を満たした上でサービスの提供を行ってください。（介護保険法上のサービスではありませんのでご注意ください。）

3. 老人福祉法に基づく届出について

広域連合区域内で以下の事業を行う（行っている）場合は、介護保険法の申請・届出と併せて老人福祉法に基づく届出が必要になります。

介護保険法の手続きのみを行い、老人福祉法の手続きを漏らさないよう注意してください。

【老人福祉法に基づく届出が必要な介護保険法上のサービスの種類と届出様式】

介護保険法上のサービスの種類	老人福祉法上の事業種別	提出書類 (様式が2つあるものは両方の提出が必要です。)		
		開始する場合	変更する場合	休廃止する場合
- 介護老人福祉施設 - 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	<u>特別養護老人ホーム</u>	様式第7号 様式第8号	様式第10号	様式第9号

・訪問介護 ・定期巡回・随時対応型訪問介護看護	<u>老人居宅介護等事業</u>	様式第1号	様式第2号	様式第3号
・（地域密着型）通所介護 ・認知症対応型通所介護	<u>老人デイサービス事業</u>	様式第1号 様式第4号	様式第2号 様式第5号	様式第3号 様式第6号
・短期入所生活介護	<u>老人短期入所事業</u>	様式第1号 様式第4号	様式第2号 様式第5号	様式第3号 様式第6号
・認知症対応型共同生活介護	<u>認知症対応型老人共同生活援助事業</u>	様式第1号	様式第2号	様式第3号
・小規模多機能型居宅介護	<u>小規模多機能型居宅介護事業</u>	様式第1号	様式第2号	様式第3号
・看護小規模多機能型居宅介護	<u>複合型サービス福祉事業</u>	様式第1号	様式第2号	様式第3号

4. 人員基準の遵守及び減算の届出について

サービスの種類によっては、人員基準に定める員数の職員を配置していない場合、所定の介護報酬単位数の100分の70などに減算されます。この減算についても、加算と同様に届出が必要です。

減算の対象となる職種は下表のとおりです。

サービスの種類（介護予防を含む）		対象職種
（地域密着型）通所介護		看護職員又は介護職員
通所リハビリテーション		医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員又は介護職員
短期入所生活介護		看護職員又は介護職員
短期入所療養介護	介護老人保健施設	医師、看護職員、介護職員、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士
	病院	医師、看護職員又は介護職員
	介護医療院	医師、薬剤師、看護職員又は介護職員
（地域密着型）特定施設入居者生活介護		看護職員又は介護職員
認知症対応型通所介護		介護職員又は看護職員
小規模多機能型居宅介護 看護小規模多機能型居宅介護		人員基準に定める員数を置いていない
認知症対応型共同生活介護		人員基準に定める員数を置いていない
介護老人福祉施設 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護		看護職員、介護職員又は介護支援専門員
介護老人保健施設		医師、看護職員、介護職員、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士又は介護支援専門員
介護医療院		医師、薬剤師、看護職員、介護職員、介護支援専門員

※減算要件のない職員についても、人員基準を満たしていない場合は、減算ではなく指定（許可）の取消しにつながりますので、注意してください。

5. サービス提供にあたっての留意事項について

(1) 介護サービス計画等の作成

居宅サービスは居宅サービス計画に沿ったサービスを提供することとなっています。また、サービスによっては、サービスの具体的な内容を記載した個別サービス計画（訪問介護計画、通所介護計画、訪問看護計画等）を作成することになっており、利用者又はその家族に対し説明を行い、同意を得て作成したものを交付する必要があります。個別サービス計画を作成していない場合又は同意を得ていない場合は、介護報酬を算定できません。なお、施設サービスについては施設サービス計画を作成することになっており、居宅サービス同様、入所者サービス計画に沿ったサービスの提供になります。

サービスの種類（介護予防を含む）		サービス計画作成者の職種
居宅サービス	訪問介護	サービス提供責任者
	訪問看護	看護師等（准看護師を除く）
	訪問リハビリテーション	医師や作業療法士、理学療法士又は言語聴覚士
	通所介護	管理者
	通所リハビリテーション	医師や作業療法士、理学療法士等の従事者
	短期入所生活介護	管理者
	短期入所療養介護	管理者
	特定施設入居者生活介護	計画作成担当者
	福祉用具貸与、特定福祉用具販売	福祉用具専門相談員
施設サービス	介護老人福祉施設	介護支援専門員
	介護老人保健施設	介護支援専門員
	介護医療院	介護支援専門員
地域密着型サービス	定期巡回・随時対応型訪問介護看護	計画作成責任者
	地域密着型通所介護	管理者
	認知症対応型通所介護	管理者
	小規模多機能型居宅介護	介護支援専門員
	認知症対応型共同生活介護	計画作成担当者
	地域密着型特定施設入居者生活介護	計画作成担当者
	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	介護支援専門員
	看護小規模多機能型居宅介護	介護支援専門員

(2) 内容及び手続きの説明及び同意

サービスの提供に際しては、利用申込者（入所（居）申込者）又はその家族（以下、利用申込者等という）に対し、運営規程の概要、職員の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制等の重要事項を記載した文書（重要事項説明書）を交付して説明を行い、利用申込者等の同意を得る必要があります。さらに、重要事項説明書を見やすい場所に掲示する必要があります。ファイル等を利用申込者等が自由に閲覧可能な形で備え付けることにより、掲示に代えることもできます。令和6年度制度改

正により重要事項をウェブサイト（法人のホームページ等又は介護サービス情報公表システム）に掲載することも必要になりました（令和7年4月1日より適用）。

また、「説明」や「同意」など書面で行うことが規定又は想定されるものについては、書面に代えて「電磁的方法」によることができます。この内容は、従来の同意方法に加え、電磁的方法により利用申込者等の同意等の意思表示を確認することも可とするものです。同意等を省略するものではありません。当該取扱いについて、利用申込者等とのトラブルを防ぐため、想定されるQ&A作成しておりますので、講習会資料「よくある質問」をご確認ください。

（３） 提供拒否の禁止

正当な理由（事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合や、利用申込者の居住地が事業所の通常の実施地域外である場合等）なく、サービスの提供を拒否することのないようにしてください。

（４） サービス提供の記録

サービス提供を行った際は、提供日、内容、費用等について、利用者の居宅サービス計画書等に記載してください。

（５） 利用料等の受領

利用料の支払いを受ける際には、領収証を交付してください。（銀行等による口座引き落としの場合も同様）

領収証には、保険給付対象額（１割負担、２割負担又は３割負担）、食事の提供に要した費用の額及び滞在に要した費用の額に係るもの並びにその他の費用の額を区分して記載してください。また、その他の費用の額は、それぞれ個別の費用毎に区分して記載し、医療費控除の対象額についても記載してください。

（６） 介護事業者情報

介護サービス情報の公表につきましては、「介護サービス情報公表システム」により、介護サービス事業者が提供するサービス内容や運営状況に関する情報を公表することになっております。

介護サービス事業者は、介護サービス情報を県に報告することが法律上（介護保険法第 115 条の 35）義務付けられています。

◆ 介護サービス情報公表システム

<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/>

（７） 損害保険への加入

サービス提供により賠償すべき事故が発生した場合に備え、損害保険への加入を検討してください。

（８） 従業者の勤務条件

労働基準法その他関係法令を遵守し、適正な労使関係及び円滑なサービス提供に努めてください。また必要に応じて、労働基準監督署などからの指導を仰いでください。（事業者が労働法規に違反し罰金刑に処せられる場合、「指定の欠格事由」にもなります。）

なお、訪問介護については「[訪問介護労働者の法定労働条件の確保について](#)」（平成16年8月27日付け基発第0827001号）を参照してください。（この通知の内容は他の介護サービス事業

においても参考になりますのでご確認ください。)

※役員等労働基準法の適用を受けない者が、介護職員等として従業している場合は、当該法人等の一般的な労働時間数を標準として職員数の算定をすることとなるので、従業時間数等についてはほかの従業者と同様に勤務形態一覧表等に記載してください。

(9) 秘密の保持

従業者又は従業者であった者が、業務上知り得た利用者又はその家族の情報は、漏らすことがないよう、就業規則への記載や、雇用時に書面で取り交わすなどして対応してください。また、サービス担当者会議等において、利用者及びその家族の個人情報を用いる場合は、予め文書により同意を得る必要があります。個人情報保護法の施行に伴い、なお一層の個人情報の取扱いにご注意ください。

(10) 広告

内容が虚偽または誇大なものとならないようにしてください。

なお、「居宅介護支援」については、特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることがないよう、公正中立に行うことが求められていることに留意してください。

(11) 事故発生時の対応

事故が発生した場合、東三河広域連合、保険者（保険者が広域連合以外の場合）、利用申込者等、介護支援専門員等に連絡を行い、その記録を残すことが必要です。東三河広域連合への事故報告については講習会資料「介護サービス事業者等における事故発生時の報告の取扱い」をご覧ください。

(12) 会計の区分

各事業の会計処理については、事業所又は施設毎に経理を区分するとともに、当該事業の会計とその他の事業の会計を区分けすることが必要です。

具体的な取り扱いとしては、各法人に適用される会計基準を基本とし、会計基準等とは別に会計処理の段階で、事業毎に区分が必要とされる科目（給与や各種経費）について按分を行います。

詳細については、「介護保険の給付対象事業における会計の区分について」（平成13年3月28日付け老振発第18号）を参照してください。

(13) 苦情処理の体制

相談窓口、苦情処理の体制及び手順等、苦情を処理するために講ずる措置の概要を明らかにするとともに、重要事項説明書に記載し、事業所又は施設内に掲示、もしくはファイル等を利用者等が自由に閲覧可能な形で備え付けてください。苦情を受け付けた場合には苦情の内容等を記録しなければなりません。

また、その他に、外部の苦情相談窓口として、愛知県国民健康保険団体連合会および東三河広域連合 介護保険課の連絡先（0532-26-8470・8471）を重要事項説明書に記載してください。

(14) 事業所又は施設に備える必要書類

広域連合長の指定（許可）を受けた事業所又は施設は、下表の諸記録を整備する必要があります。また、利用者に対するサービスの提供に関する諸記録は、その完結の日から5年間保存する必要があります。

ります。

人員に関する確認書類等	
1	出勤簿（タイムカード）
2	職員勤務表（日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、兼務関係が明確になっていること）
3	職員履歴書、資格証明書、免許証等
4	雇用契約書、辞令等
5	就業規則、給与台帳等
6	事業開始申請・届出等の記録（指定権者へ提出した書類などの控え）

運営に関する確認書類	
1	運営規定、利用者等への説明文書、利用申込書、同意に関する記録等
2	重要事項説明書
3	サービス利用契約書
4	利用申込者等の同意書
5	サービス提供に係る実施記録、業務日誌、利用者のケースの記録等
6	サービスごとの計画書（例：訪問介護計画、通所介護計画）
7	サービス提供時携行する身分証明書
8	苦情・相談・助言に関する記録
9	サービスの質の評価を実施した記録
10	研修等参加状況のわかる書類
11	職員の健康診断の記録
12	個人情報を用いる場合の利用者の同意書
13	広告をした場合のパンフレット、ポスター等
14	事故記録
15	設備・備品台帳
16	市町村への通知にかかる記録
17	車両運行日誌
18	*消防計画、避難訓練の記録、受水槽の清掃記録など
19	*利用者がわかる日報等
20	*衛生マニュアル、消毒マニュアル等
21	*身体拘束に関する記録

*印は、通所や入所施設など関係事業者のみ

介護給付費に関する確認書類	
1	介護給付費請求書及び介護給付明細書
2	利用料等領収書（請求書）の控え
3	サービス提供表、別表
4	居宅（介護予防）サービス計画・施設サービス計画
5	サービス提供証明書（償還払いの場合）
6	介護報酬の加算、減算の状況が分かる書類（指定権者へ提出した書類などの控え）

(15) 情報収集

介護保険制度にかかる最新の情報収集については、インターネット等を活用し、各事業者でも、取得するよう努めてください。広域連合からの情報は、広域連合のホームページでお伝えしますので、適宜参照してください。

◆ 東三河広域連合介護保険課	https://www.east-mikawa.jp/1232.htm
◆ 愛知県高齢福祉課介護保険指導第一・第二G	https://www.pref.aichi.jp/site/sidou-daiichi/
◆ 愛知介護ネット	https://www.aichi-kaigo.org/
◆ 介護サービス情報公表システム	https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/
◆ 厚生労働省	https://www.mhlw.go.jp/

(16) ハラスメント対策について

事業主は職場におけるセクシャルハラスメントやパワーハラスメントの防止のための雇用管理上の措置を講じることが義務付けられています。そのことを踏まえ、特に事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発をすることや、相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備することに留意ください。介護現場におけるハラスメント対策については講習会資料「介護現場におけるハラスメント対策について」を参照してください。

(17) 業務継続計画の策定等について

介護サービス事業者等は感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し当該業務継続計画に従い必要な措置を講じることが義務付けられています。また、職員等に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的の実施し、継続的に見直しを行い、必要に応じて変更を行うものとされています。

○参考（厚生労働省作成）

「介護施設・事業所における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」

「介護施設・事業所における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」

(18) 衛生管理等について

介護サービス事業者等は従業者の清潔の保持及び健康状態や事業所又は施設の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めることが義務付けられています。事業所又は施設において感染症が発生、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じなければなりません。

- 一、事業所又は施設における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月（施設サービスの場合は3月）に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- 二、事業所又は施設における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。
- 三、事業所又は施設において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び、訓練を定期的の実施すること。

(19) 認知症に係る基礎的な研修の受講について

介護サービス事業者等は従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じることが義務付けられています。新たに採用した従業者については、採用後1年間の猶予期間が設けられています。

(20) 虐待の防止に関する措置について

介護サービス事業者等は虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じることが義務づけられています。また、運営規程に定めなければならない項目でもあります。

- 一、事業所又は施設における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- 二、事業所又は施設における虐待の防止のための指針を整備すること。
- 三、事業所又は施設において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
- 四、前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

6. 指導と監査について

(1) 集団指導

指定（許可）事務の制度説明、改正された場合の介護保険法の趣旨・目的の周知及び理解の促進、介護報酬請求に係る過誤・不正防止の観点から適正な請求事務指導など制度管理の適正化を図るため、介護サービス事業者等に対して実施します。

(2) 運営指導

政策上の重要課題である「サービスの質と向上」、「尊厳の保持」及び「高齢者虐待防止法の趣旨」、適正な介護報酬請求等を踏まえ、介護サービス事業者等の所在地において関係書類を基に、運営指導を行うものとします。

なお、運営指導の際に著しい基準違反が認められ、利用者に生命の危機がある場合、又は、報酬請求指導の際に不正が確認され、著しく悪質な請求と認められる場合には監査へ変更します。

詳細は講習会資料「運営指導・監査について」をご確認ください。

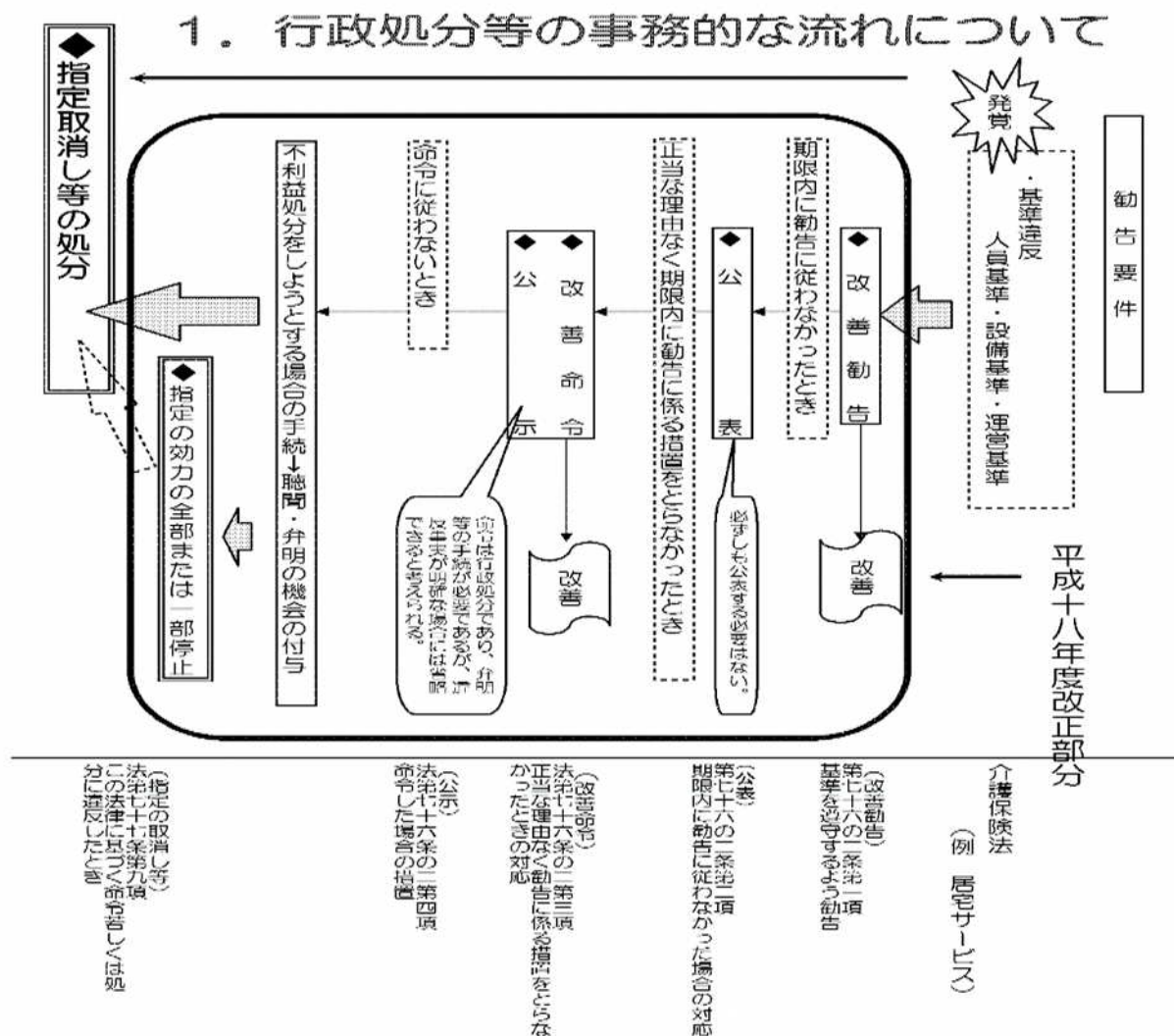
(3) 監査

人員、設備及び運営基準等に違反であると認められる場合、又はその疑いがあると認められる場合に行うものとします。

7. 指定（許可）の取消について

東三河広域連合長は、介護サービス事業者等が以下の事由等に該当する場合においては、指定（許可）の取消しを行うことができます。

- (1) 人員基準、設備基準又は運営基準を満たすことができなくなったとき
- (2) 居宅サービス費等の不正請求があったとき
- (3) 広域連合長の報告命令等に従わず、又は虚偽の報告をしたとき
- (4) 監査時に虚偽の答弁をし、又は監査に応じないとき
- (5) 不正の手段により指定を受けたとき
- (6) 利用（入所（居））者の人格を尊重し、忠実に職務を遂行する義務に違反したとき
- (7) 介護保険法その他国民の保健医療若しくは福祉に関する法律で政令で定めるもの又はこれらの法律に基づく命令若しくは処分に違反したとき
- (8) 労働基準法等労働関係法規に違反して罰金刑に処せられたとき



8. 経過措置について

（１）居宅介護支援事業所の管理者要件に関する経過措置について

居宅介護支援事業所の管理者は主任介護支援専門員でなければならないこととされておりますが、人材確保に関する状況等を考慮し、令和３年３月３１日時点で主任介護支援専門員でない者が管理者である居宅介護支援事業所については、当該管理者が管理者である限り、管理者を主任介護支援専門員とする要件の適用を令和９年３月３１日まで猶予することとなっています。

（２）事業所の医師が診療しない場合の減算に関する経過措置について

訪問リハビリテーションにおいて、事業所の医師がリハビリテーション計画の作成に係る診療を行わなかった場合でも、一定の要件を満たせば、別の医療機関の計画的医学的管理を行う医師の指示のもと、リハビリテーションを提供することができます（50単位減算）。その要件のうち別の医療機関の医師の「適切な研修の終了等」について、令和９年３月３１日までの間、「適切な研修の終了等」の有無を確認し、訪問リハビリテーション計画書に記載していることで算定することができるとされています。

（３）協力医療機関との連携に関する経過措置について

（地域密着型）介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院については、以下の３要件を満たす協力医療機関を定めることとされていますが、経過措置が設けられています。

- 一 入所者の病状が急変した場合等において医師又は看護職員が相談対応を行う体制を常時確保していること。
 - 二 診療の求めがあった場合において、診療を行う体制を常時確保していること。
 - 三 入院を要すると認められた入所者の入院を原則として受け入れる体制を確保していること。
- 上記の要件を満たす医療機関との連携は令和９年４月１日より義務化されます。

（４）入所（居）者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の設置に関する経過措置について

短期入所系サービス、居住系サービス、多機能系サービス、施設系サービスについては、入所（居）者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）を定期的に開催することが基準において定められており、経過措置が設けられています。

令和９年３月３１日まで努力義務、令和９年４月１日より義務化されます。